

**MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET**

DIRECTION GENERALE DES DOUANES



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

GUIDE DE PROCEDURES DE LA DIRECTION DES MOYENS GENERAUX (DMG)

VERSION 2

SOMMAIRE

A.	PROCÉDURE DE PREPARATION DU BUDGET DE L'ETAT EN DOUANE	3
B.	PROCÉDURE D'EXECUTION DU BUDGET PAR APPEL D'OFFRES	5
C.	PROCÉDURE D'EXECUTION DU BUDGET PAR ENTENTE DIRECTE.....	7
D.	PROCÉDURE D'EXECUTION DU BUDGET SELON LA PROCEDURE SIMPLIFIEE PAR COTATION	9
E.	PROCÉDURE D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS EN DOUANE	11
F.	PROCÉDURE DE DOTATION DES SERVICES DE DOUANE EN MATERIELS ET FOURNITURES DE BUREAU	14
G.	PROCÉDURE DE REALISATION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET D'AMENAGEMENT DES BÂTIMENTS	16



A. PROCÉDURE DE PREPARATION DU BUDGET DE L'ETAT EN DOUANE

I. OBJET

Cette procédure présente les modalités de préparation du budget de l'Etat en Douane.

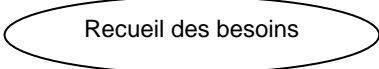
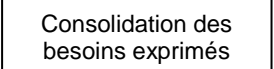
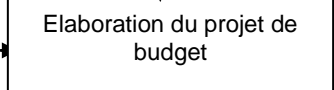
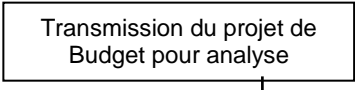
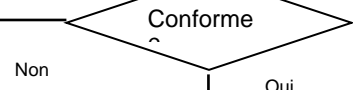
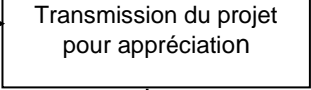
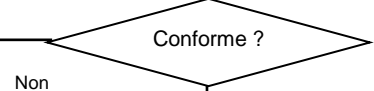
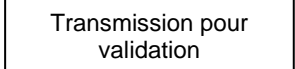
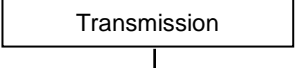
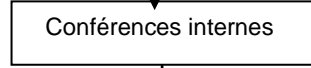
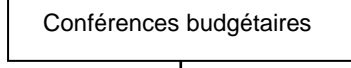

II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure gérée par la Direction des Moyens Généraux s'applique au processus d'élaboration du budget de la Direction Générale des Douanes.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
R-PROG	Responsable de Budget-programmes
RFFIM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDB	Sous-direction du budget / Sous-directeur du Budget
RBOP	Responsable de Budget Opérationnel
CBBC	Chef de Bureau Du Budget et de la Comptabilité

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- DMG		1,2-Le DMG adresse un courrier aux Responsables de Budget Opérationnels (RBOP) que sont les gestionnaires de crédits à l'effet de recueillir les besoins de leurs services respectifs. Il réceptionne les besoins exprimés par les services et les transmet au Sous-directeur du budget pour consolidation et élaboration d'un avant-projet de budget.
2- SD		
3- DMG / SD / CB		3-A la réception de l'enveloppe budgétaire par le DMG, le Sous-directeur du budget instruit le Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de proposer un projet de Budget à partir d'une ventilation des crédits budgétaires suivants les priorités (PND, Lettre de cadrage du PM et DGD...)
4-SDB/ CB		4,5,6- Le CBBC transmet le projet de budget au SDB pour analyse. Deux cas peuvent se présenter :
5-SD		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de non-conformité, le projet de budget est retourné au CBBC pour prise en compte des observations ; • En cas de conformité, le SDB soumet le projet de Budget à l'appréciation du DMG.
6- DMG / SD		7,8- Le DMG examine le projet de budget. Deux cas peuvent se présenter :
7-DMG		<ul style="list-style-type: none"> • En cas de non-conformité, le projet de budget est retourné au SDB pour prise en compte des observations ; • En cas de conformité, il soumet pour validation le projet de Budget au Responsable de Programme (R-PROG) qui est le DGD.
8-DGD / DMG		9,10- Le DGD procède à la validation du projet de budget. Deux cas peuvent se présenter :
9-DGD		<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'invalidation, le projet de budget est retourné au DMG pour prise en compte des observations ; • En cas de validation, le projet de budget est transmis au RFFIM (DAAF du Ministère) pour la conférence interne en vue de la préparation des Conférences Budgétaires. Mais si le RFFIM diffère le projet de budget, il est retourné au DGD pour prise en compte des observations.
10-SD		Après répartition des crédits ventilables, s'il s'avère nécessaire de solliciter des crédits complémentaires pour couvrir un besoin substantiel, la Douane transmet le projet de budget accompagné d'un argumentaire et de pièces justificatives.
11-DMG		11-Après analyse du projet de Budget en Conférences Budgétaires, le R-PROG prend en compte les différentes observations en vue de la préparation des conférences ministérielles.
12-DGD		12-Les projets de budget consolidés par le RFFIM, sont présentés en Conférences Ministérielles pour permettre à chaque R-PROG de défendre les besoins complémentaires exprimés.



B. PROCÉDURE D'EXECUTION DU BUDGET PAR APPEL D'OFFRES

I. OBJET :

Cette procédure présente les modalités d'exécution du budget de l'Etat par appel d'offres.

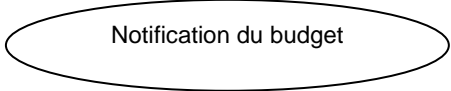
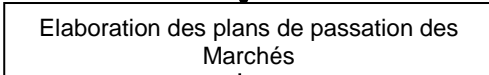
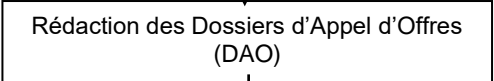
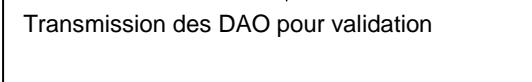
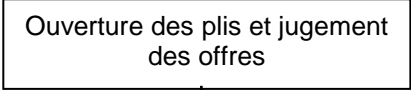
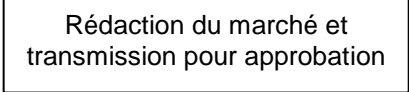
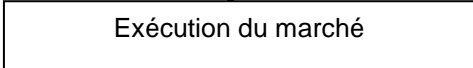
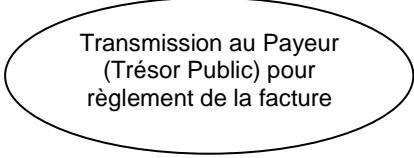
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Moyens Généraux, s'applique à l'exécution du budget de l'Etat par appel d'offres (appels d'offres classiques, appels d'offres en procédures simplifiées limitées et en procédures simplifiées ouvertes).

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
R-PROG	Responsable de Budget-programmes
RFFIM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDB	Sous-direction du budget / Sous-directeur du Budget
RBOP	Responsable de Budget Opérationnel
CBBC	Chef de Bureau Du Budget et de la Comptabilité
SIGOMAP	Système Intégré de Gestion des Opération des Marchés Plublics
DGMP	Direction Générale des Marchés Publics
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
PV	Procès-Verbal
SIGOBE	Système Intégré de Gestion des Opérations Budgétaires de l'Etat

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- R-PROG / DMG		<p>1-Le R-PROG reçoit les notifications de crédits alloués et instruit le DMG de les communiquer aux différents Responsables de Budget Opérationnels (RBOP) selon leurs dotations respectives.</p> <p>Le DMG procède au recueil des spécimens de signatures des différents RBOP et les transmet aux acteurs d'exécution de la dépenses publique (Contrôle financier, Trésor, R-PROG et éventuellement la DGMP...)</p>
2-DMG		<p>2,3-Le DMG élabore dans SIGOMAP les plans de passation des Marchés suivants les seuils définis conformément au Code des Marchés et les textes subséquents. Il les transmet à la DGMP pour validation. En cas de validation, le DMG instruit ses services de rédiger les DAO. Dans le cas contraire, la DGMP retourne le dossier à la DGD pour prise en compte des observations.</p>
3-DMG /SD /CB		<p>4-Les DAO rédigés sont implémentés dans le SYGOMAP à la DGMP pour validation. En cas de validation, le DAO est publié conformément à la procédure de publication en vigueur. Dans le cas contraire, le dossier est retourné à la DMG pour prise en compte des observations</p>
4-DMG /SD /CB		<p>Avant la fin de la publication d'un DAO, le DMG reçoit une notification et désigne un collaborateur pour participer aux travaux de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.</p>
5- Représentant DGD		<p>5-A l'ouverture des plis, la commission procède au contrôle des pièces de recevabilité des offres. Par la suite, elle procède à l'analyse technique et financière des soumissions à l'effet de sélectionner l'attributaire du marché. Les travaux de la commission sont sanctionnés par des PV et les résultats sont notifiés aux soumissionnaires.</p>
6- SDB		<p>6-Le SDB procède à la rédaction du marché dans les délais prescrits, à sa numérotation dans le SYGOMAP après signature de l'attributaire et de l'autorité contractante, et le transmet à la DGPM pour approbation.</p>
7- DMG		<p>7-Après approbation du marché par l'autorité compétente, le DMG remet les copies physiques à l'attributaire du marché pour leur enregistrement au timbre. Dès réception, le DMG délivre « l'ordre de service de démarrer ». L'exécution du marché s'entend par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réception des livrables accompagnés des factures ; - saisie de la demande d'engagement de la dépense dans le SIGOBE ; - validation de la demande d'engagement de la dépense par le R-PROG ; - transmission de l'engagement de la dépense au Contrôleur Financier pour Visa.
8- DGD		<p>8-Le R-PROG transmet le dossier d'engagement au Payeur (Trésor Public) pour règlement de la facture et remet à l'attributaire du marché, copie du bordereau des services du Trésor.</p>



C. PROCÉDURE D'EXECUTION DU BUDGET PAR ENTENTE DIRECTE

I. OBJET

Cette procédure présente les modalités d'exécution du budget de l'Etat par entente directe.


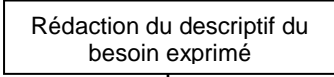
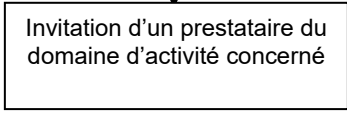
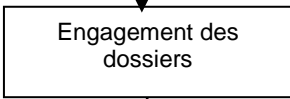
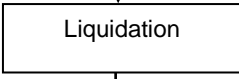
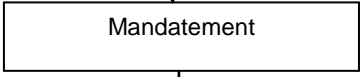
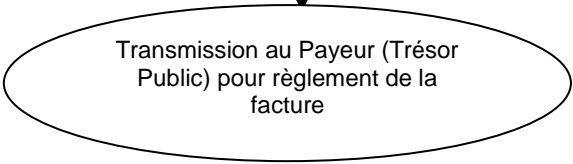
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Moyens Généraux, s'applique à l'exécution du budget de l'Etat selon la procédure par entente directe.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
R-PROG	Responsable de Budget-programmes
RFFIM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDB	Sous-direction du budget / Sous-directeur du Budget
RBOP	Responsable de Budget Opérationnel
CBBC	Chef de Bureau Du Budget et de la Comptabilité
GC	Gestionnaire de Crédits

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- R-PROG / DMG		<p>1-Le R-PROG reçoit les notifications de crédits alloués et instruit le DMG de les communiquer aux différents Responsables de Budget Opérationnels (RBOP) selon leurs dotations respectives.</p>
2- CB/ GC		<p>Le DMG procède au recueil des spécimens de signatures des différents RBOP et les transmet aux acteurs d'exécution de la dépense publique (Contrôle financier, Trésor, R-PROG et éventuellement la DGMP...)</p>
3- CB/ GC		<p>2- Le Gestionnaire de Crédits rédige le descriptif des besoins exprimés</p>
4- R-PROG/ DMG/ SDB/ GC / Assistant du GC		<p>3-Le Gestionnaire de Crédits invite un prestataire exerçant dans le domaine concerné à produire une facture pro-forma selon les besoins exprimés.</p>
5- GC		<p>4-Le Gestionnaire de Crédits instruit l'Assistant du Gestionnaire de crédits pour la saisie de la demande d'engagement dans le SIGOBE.</p>
6- R-PROG		<p>Après la saisie, le Gestionnaire de Crédits signe la demande d'engagement et la transmet au DGD (R-PROG) pour validation.</p>
7- R-PROG		<p>Le DGD (R-PROG) valide la demande d'engagement et transmet le Bon de commande généré au Contrôleur Financier pour Visa. Le Bon de commande visé est notifié au prestataire pour exécution de la commande. Le R-PROG réceptionne les livrables accompagnés des factures.</p>
		<p>5- Le gestionnaire de crédits procède à la liquidation de la dépense et transmet le dossier au Contrôleur Financier pour visa.</p>
		<p>6-Après réception du dossier de liquidation visé, le R-PROG procède au mandatement de la dépense, signe le mandat généré et le transmet à nouveau au Contrôleur Financier pour visa.</p>
		<p>7-Après visa du Contrôleur Financier, le mandat de paiement est transmis au payeur pour règlement de la dépense. Une copie du bordereau déchargé par le Trésor est remise aux prestataires.</p>



D. PROCÉDURE D'EXECUTION DU BUDGET SELON LA PROCEDURE SIMPLIFIEE PAR COTATION

I. OBJET :

Cette procédure présente les modalités d'exécution du budget de l'Etat suivant la Procédure Simplifiée par Cotation.

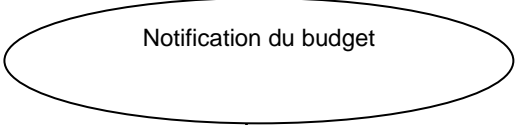
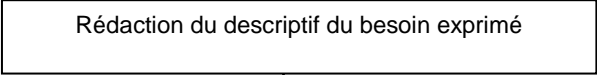
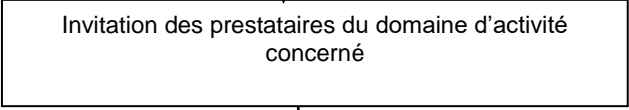
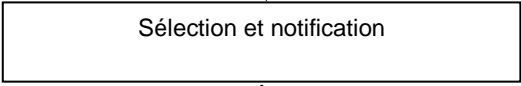
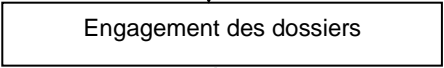
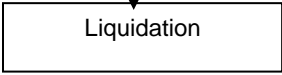
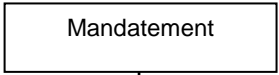
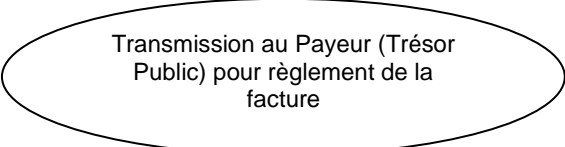
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Moyens Généraux, s'applique à l'exécution du budget de l'Etat selon la procédure simplifiée par Cotation.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
R-PROG	Responsable de Budget-programmes
RFFIM	Responsable de la Fonction Financière Ministérielle
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDB	Sous-direction du budget / Sous-directeur du Budget
RBOP	Responsable de Budget Opérationnel
CBBC	Chef de Bureau Du Budget et de la Comptabilité
GC	Gestionnaire de Crédits

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1- R-PROG / DMG		<p>1-Le R-PROG reçoit les notifications de crédits alloués et instruit le DMG de les communiquer aux différents Responsables de Budget Opérationnels (RBOP) selon leurs dotations respectives.</p>
2- CB / GC		<p>Le DMG procède au recueil des spécimens de signatures des différents RBOP et les transmet aux acteurs d'exécution de la dépense publique (Contrôle financier, Trésor, R-PROG et éventuellement la DGMP...).</p>
3- CB / GC		<p>2-Le Gestionnaire de Crédit rédige le descriptif des besoins exprimés.</p>
4- CB / GC		<p>3-Le Gestionnaire de Crédit invite trois entreprises exerçant dans le domaine concerné à produire chacune une facture pro-forma selon les besoins exprimés.</p>
5- GC / Assistant du GC		<p>4-Le Gestionnaire de Crédit procède à la comparaison des devis ou factures pro-forma proposés en vue de sélectionner l'entreprise dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.</p>
6- GC		<p>Il remplit et signe le formulaire de sélection, et notifie les résultats aux soumissionnaires.</p>
7- R-PROG		<p>5-Le Gestionnaire de Crédit instruit l'Assistant du Gestionnaire de crédits pour la saisie de la demande d'engagement dans le SIGOBE.</p>
8- R-PROG		<p>Après la saisie, le Gestionnaire de Crédit signe la demande d'engagement et la transmet au DGD (R-PROG) pour validation.</p>
		<p>Le DGD (R-PROG) valide la demande d'engagement et transmet le Bon de commande généré au Contrôleur Financier pour visa. Le Bon de commande visé est notifié au prestataire pour exécution de la commande. Le R-PROG réceptionne les livrables accompagnés des factures.</p>
		<p>6-Le gestionnaire de crédit procède à la liquidation de la dépense et transmet le dossier au Contrôleur Financier pour visa.</p>
		<p>7- Après réception du dossier de liquidation visé, le R-PROG procède au mandatement de la dépense, signe le mandat généré et le transmet à nouveau au Contrôleur Financier pour visa.</p>
		<p>8-Après visa du Contrôleur Financier, le mandat de paiement est transmis au payeur pour règlement de la dépense. Une copie du bordereau déchargé par le Trésor est remise au prestataire.</p>



E. PROCÉDURE D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS EN DOUANE

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités d'entretien et de réparation des véhicules administratifs en Douane.

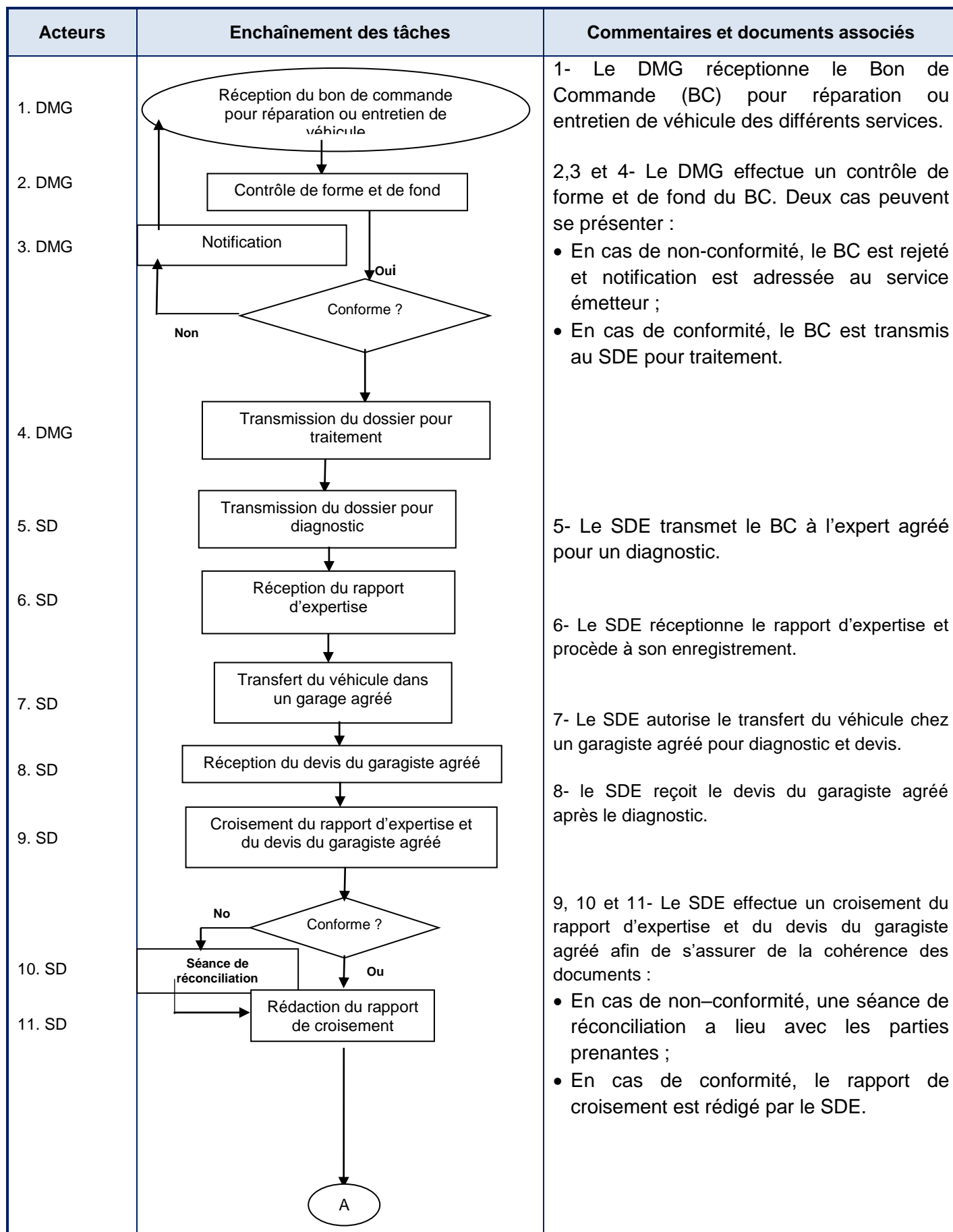
II. DOMAINE D'APPLICATION

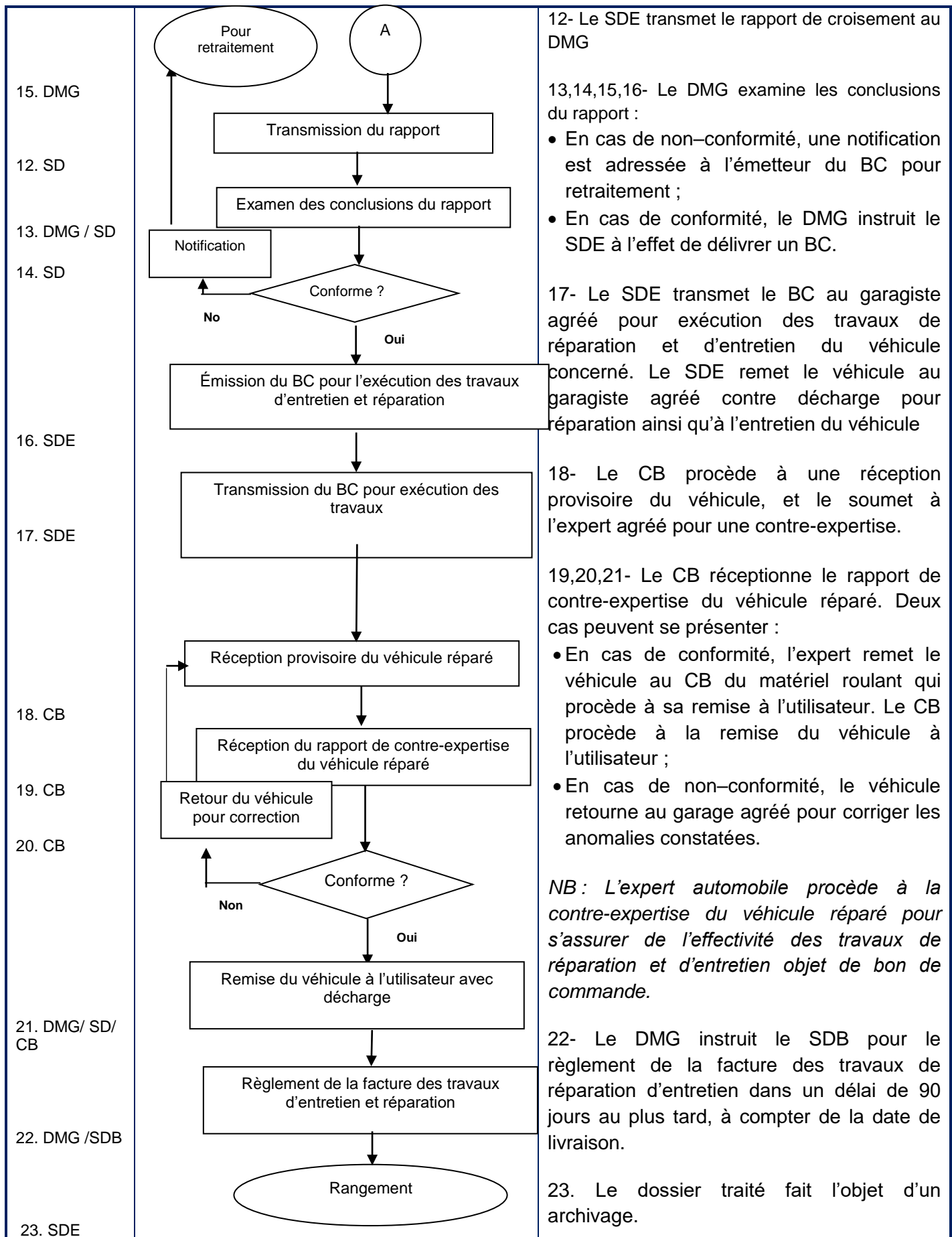
Cette procédure, gérée par la Direction des Moyens Généraux, s'applique à l'entretien et à la réparation des véhicules mis à la disposition des services.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDE	Sous-direction de l'Équipement / Sous-directeur de l'Équipement
CB	Chef de Bureau
BC	Bon de Commande
MACI ASSISTANCE	Société d'expertise en mécanique automobile

IV. LOGIGRAMME







F. PROCÉDURE DE DOTATION DES SERVICES DE DOUANE EN MATÉRIELS ET FOURNITURES DE BUREAU

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de dotation en matériels et fournitures de bureau des services des Douanes.

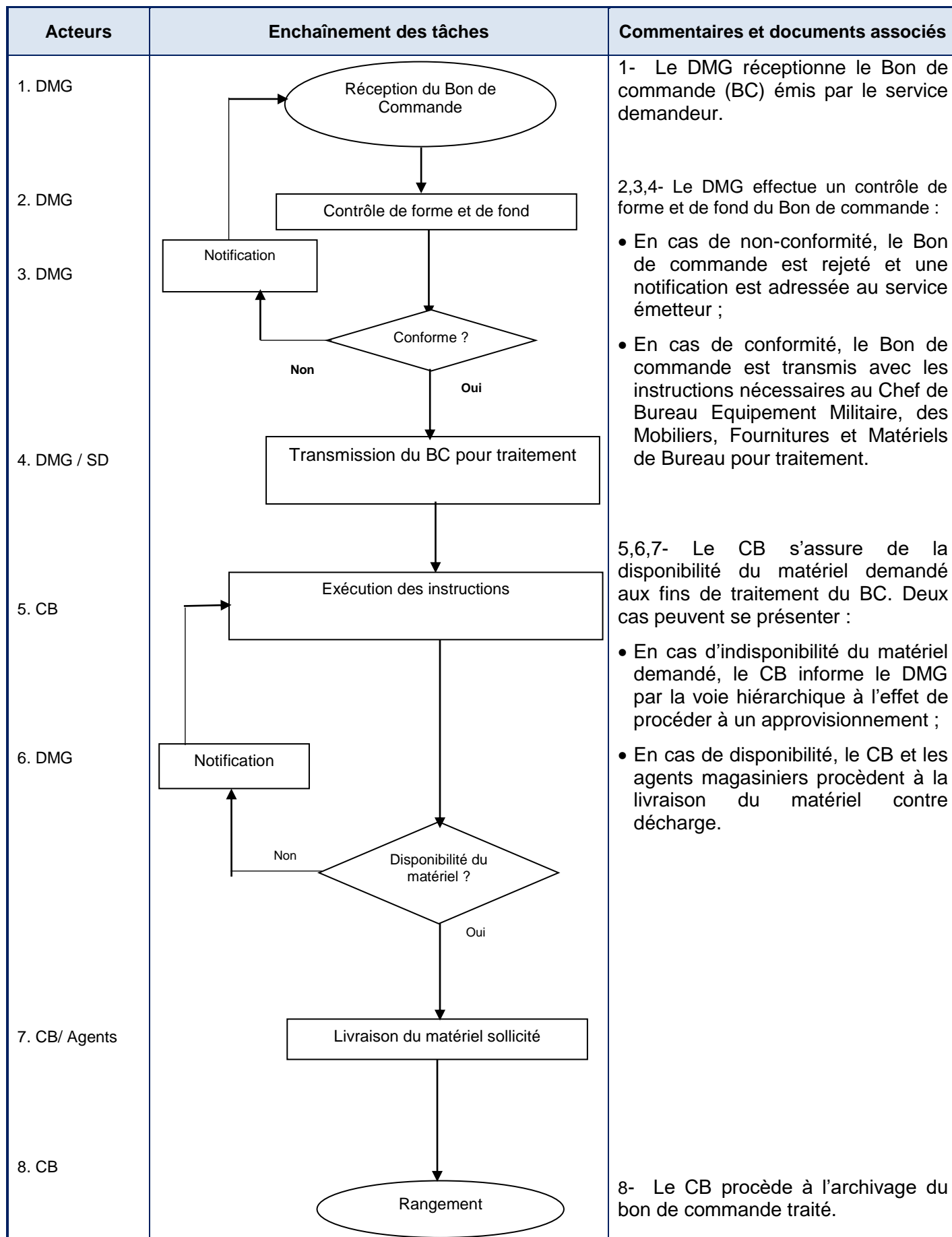
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Moyens Généraux, s'applique à la dotation des services de douanes en matériels et fournitures de bureau.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDE	Sous-direction de l'Équipement / Sous-directeur de l'Équipement
CBEMMFMB	Chef de Bureau des Équipements Militaires, des Mobiliers, Fournitures et Matériels de Bureau
BC	Bon de Commande

IV. LOGIGRAMME





G. PROCÉDURE DE REALISATION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET D'AMENAGEMENT DES BÂTIMENTS

I. OBJET :

Cette procédure traite des modalités de réalisation des travaux d'entretien et d'aménagement des bâtiments.

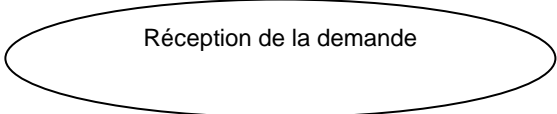
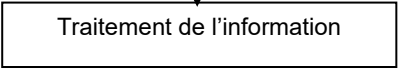
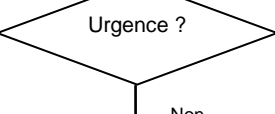
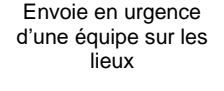
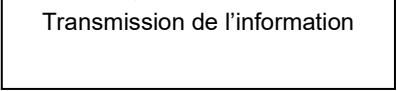
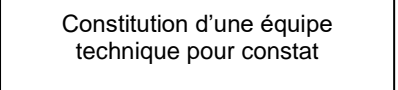
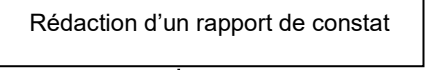
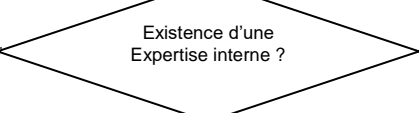

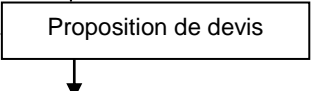
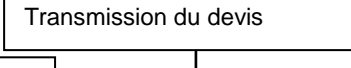
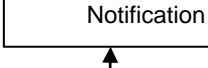
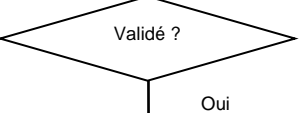
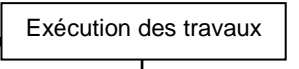
II. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure, gérée par la Direction des Moyens Généraux, s'applique aux travaux d'entretien et d'aménagement des bâtiments des Douanes.

III. SIGLES ET DÉFINITIONS

DGD	Direction Générale des Douanes / Directeur Général des Douanes
DMG	Direction des Moyens Généraux / Directeur des Moyens Généraux
SDE	Sous-direction de l'Equipeement / Sous-directeur de l'Equipeement
CBIMH	Chef de Bureau de l'Immobilier et du Métier de l'Habitat
BC	Chef de Bureau
CS	Chef de Section
TP	Travaux Publics

IV. LOGIGRAMME

Acteurs	Enchaînement des tâches	Commentaires et documents associés
1. DMG		1- Le DMG réceptionne par courrier et par mail ou tout autre moyen, les demandes. En cas d'urgences, il peut initier lui-même des travaux ou sur instructions du DGD.
2. DMG/ SDE		2,3,4,5- Le DMG procède au traitement de la demande. Deux cas peuvent se présenter :
3. DMG 4.SDE/ CB/ CS		<ul style="list-style-type: none"> • S'il y a une urgence, une équipe technique est dépêchée sur les lieux pour un constat d'usage ; • S'il n'y a pas d'urgence, le dossier est transmis par voie hiérarchique au CBIMH afin de constituer une équipe pour se rendre sur le site et faire les constats.
5.DMG/ SDE /		
		
6- CB, CS, Equipe de mission		6,7,8- A l'issue de la mission, l'équipe technique rédige un rapport de constat adressé au DMG par voie hiérarchique et deux cas peuvent se présenter :
		<ul style="list-style-type: none"> • Si l'expertise est disponible en interne, un devis est proposé par voie hiérarchique ; • Si l'expertise n'est pas disponible, il est fait appel à trois prestataires externes pour des propositions de devis selon les règles de passation de marchés publics.
7. DMG/ SDE		
8. CB /CS / Agents (Ingénieurs)		9,10,11- Le CB transmet par voie hiérarchique le devis au DMG pour décision :
9. CBIMH		<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'accord du DMG, les travaux sont exécutés par les agents de la DMG ; • En cas de rejet, le DMG instruit le SDE pour d'autres propositions de devis.
10.DMG		
11. CB /CS / Agents (Ingénieurs)		
12. DMG/ SDE/ CB		12- Les travaux effectués sont livrés au service bénéficiaire et font l'objet d'un procès-verbal de réception signé par les parties concernées.
13. CB		13- Le CB procède à l'archivage du dossier.
	